

Na podlagi 2. odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02, 103/07, 45/08 in 83/09 Odl. US: U-I-284/06-26) in 61. člena Statuta Visoke šole na Ptuju, je Upravni odbor Visoke šole na Ptuju, na svoji 2. seji, dne 4.7.2012, sprejel

AKT O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA VISOKI ŠOLI NA PTUJU

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Z aktom o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest Visoke šole na Ptuju (v nadaljevanju: visoke šole) se določa organiziranost visoke šole, delitev delovnih nalog v okviru izvajanja dejavnosti visoke šole in sistemizacija delovnih mest na visoki šoli z opisi delovnih mest.

2. člen

Akt o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest visoke šole določa:

- organizacijsko strukturo visoke šole,
- notranjo organiziranost visoke šole,
- sistemizacijo delovnih mest,
- kadrovski načrt visoke šole.

3. člen

V aktu in njegovih prilogah uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. NOTRANJA ORGANIZIRANOST VISOKE ŠOLE

4. člen

(1) Visoka šola ima naslednje notranje organizacijske enote:

- dekanat,
- tajništvo,
- katedre,
- inštitute.

(2) Upravno-administrativne in strokovno tehnične naloge visoke šole izvaja tajništvo, ki ima:

- strokovne službe
- študentski referat in
- knjižnico.

5. člen

Notranja organiziranost visoke šole je ponazorjena z organigramom, ki je sestavni del tega akta (PRILOGA 1).

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

6. člen

(1) Sistemizacija delovnih mest določa delovna mesta potrebna za izvajanje dejavnosti visoke šole z opisom pogojev in nalog na posameznih delovnih mestih.

(2) Sistemizacija delovnih mest je sestavni del tega pravilnika (PRILOGA 2).

7. člen

(1) Osnove za ugotavljanje in določanje delovnih mest na visoki šoli so: zakoni in predpisi, Statut visoke šole in drugi splošni akti visoke šole, letni program dela visoke šole, kadrovski načrt visoke šole, delovni procesi ter potrebe, ki izhajajo iz izvajanja skupnih nalog in razvojnih programov visoke šole ter potrebe, ki nastajajo v zvezi z izvajanjem javnega programa visoke šole.

(2) Podlaga za oblikovanje delovnih mest je organizacijska struktura visoke šole na ravni dejavnosti, ki jih izvaja ter opredeljene naloge, ki se na podlagi enake ali podobne vsebine ter zahtevnosti poklicnega znanja združujejo v delovna mesta.

8. člen

(1) Delovno mesto je najmanjša enota organizacije, ki ima v okviru delovnega in poklicnega področja opredeljene glavne naloge.

(2) Delovna mesta na visoki šoli so:

- vodilna in vodstvena delovna mesta ali funkcije,
- delovna mesta, za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v ustrezen naziv,
- spremljajoča delovna mesta za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog visoke šole.

9. člen

(1) Vodilno delovno mesto oz. funkcija na visoki šoli je delovno mesto direktorja in dekana.

(2) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila direktorja in dekana so določena v Statutu visoke šole.

(3) Vodilna delovna mesta na visoki šole se lahko opravljajo na podlagi sklenjenih pogodb o zaposlitvi za čas trajanja mandata in predstavljajo delovna mesta, ki po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju sodijo (Uradni list RS, št. 95/2007-UPB7 in spremembe) v plačno skupino B - Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna.

(4) V primeru sklenitve pogodbe o zaposlitvi za določen čas trajanja mandata za vodilnega delavca, delavcu mirujejo vse pravice, obveznosti in odgovornosti iz pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, ki jo je delavec imel sklenjeno kot visokošolski učitelj pred nastopom dela iz prvega odstavka tega člena. Za pedagoško obremenitev delavca na vodilnem delovnem mestu veljajo določbe Meril za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti visoke šole.

(5) Dela na delovnem mestu dekana se lahko opravljajo tudi kot funkcija, na podlagi pogodb o zaposlitvi visokošolskega učitelja oz. znanstvenega delavca. Podlaga za določanje dodatka za opravljanje funkcije je Uredba o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbenke (Ur.l. RS št. 57/08).

(6) Visokošolski učitelj ali raziskovalec, ki opravlja funkcijo dekana oz. prodekana visoke šole ima za čas opravljanja funkcije praviloma zmanjšano delovno obveznost na pedagoškem in znanstveno-raziskovalnem in razvojnem področju opredeljeno v Merilih za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti visoke šole.

(7) Delovna mesta in funkcije so podrobneje določene v sistemizaciji delovnih mest.

10. člen

(1) Vodstvena delovna mesta oz. funkcije na visoki šoli so:

- prodekan,
- tajnik,
- predstojnik katedre,
- predstojnik inštituta,
- vodja študentskega referata,
- vodja ekonomike,
- vodja knjižnice,
- vodja informatike.

(2) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila vodstvenih delavcev so določena v Statutu visoke šole.

(3) Za dela in naloge, ki jih visokošolski učitelji opravljajo na funkcijah prodekanov, predstojnikov kateder in inštitutov so upravičeni do dodatkov skladno s predpisi in imajo na podlagi Meril za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti visoke šole za čas opravljanja funkcije zmanjšano delovno obveznost na pedagoškem oz. raziskovalnem področju.

(4) Vodstveni delavci so zadolženi, pooblaščen in odgovorni tudi za:

- izdajanje delovnih nalogov in navodil za delo,
- opravljanje zahtevnih del enot oz. projektov,
- pripravo strokovnih podlag za odločitve organov in pristojnih delavcev,
- dosledno izvajanje aktivnosti v skladu s Statutom visoke šole in splošnimi pravnimi akti visoke šole,
- informiranje, motiviranje in izobraževanje delavcev,
- gospodarno uporabo in zavarovanje sredstev visoke šole.

11. člen

(1) Delovna mesta za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v naziv skladno z Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 67/93 in spremembe) ali Zakonom o raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS, št. 96/02 in spremembe), se sistemizirajo za izvajanje študijske in znanstveno-raziskovalne dejavnosti s tem aktom.

(2) Obveznosti, odgovornosti, pristojnosti in pooblastila visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev, znanstvenih delavcev in znanstvenih sodelavcev so določena v Statutu visoke šole.

12. člen

Spremljajoča delovna mesta se sistemizira za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog visoke šole.

13. člen

Zaposleni na visoki šoli so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti visoke šole,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in notranjim aktom visoke šole,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo direktorja ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja na visoki šoli,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do študentov, ostalih strank in sodelavcev,
- krepitev ugleda visoke šole v širšem okolju,
- spoštovanje Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev.
- opravljanje dela skladno z zakonom, kolektivno pogodbo, statutom in drugimi splošnimi akti visoke šole in sklepi organov visoke šole.

14. člen

(1) Delo visoke šole je javno.

(2) Zaposleni na visoki šoli lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja visoke šole samo v okviru svojih pooblastil in ob soglasju direktorja ali po njegovem pooblastilu dekana.

(3) Sporočila za javnost s področja dela visoke šole posreduje direktor ali drugi zaposleni, ki ga za to pooblasti direktor.

15. člen

(1) Na visoki šoli ni delovnih mest, ki bi jih, v skladu z delovnopravnimi predpisi, ne smele opravljati ženske in mladina.

(2) Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

16. člen

Nevarne delovne okoliščine in preventivni ukrepi za varno delo so določeni v izjavi o varnosti za delovno mesto. V sistemizaciji delovnih mest je navedena oznaka skupine glede ocene tveganja iz varnosti pri delu.

17. člen

(1) Sestavljeno delovno razmerje delavcev na visoki šoli je delovno razmerje delavcev, ki v okviru delovnega časa opravljajo:

- pedagoško,

- znanstveno-raziskovalno in razvojno delo in / oziroma
- nepedagoško delo.

(2) Razmerje delovne obveznosti iz 1. odstavka tega člena določi direktor na podlagi in v povezavi z Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02 in spremembe), Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 67/93 in spremembe), Zakonom o raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS, št. 96/02 in spremembe), Aktom o neposredni pedagoški obveznosti visoke šole in Merili za zmanjšanje neposredne pedagoške obveznosti visoke šole.

18. člen

Sistemizacija delovnih mest po enotah mora vsebovati zlasti:

- šifro notranje organizacijske enote,
- naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta (v nadaljevanju: DM),
- ime DM,
- tarifni razred DM,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred DM oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu,
- oznaka skupine, v katero spada DM glede na oceno tveganja skladno z zakonom, ki ureja varnost in zdravje pri delu,
- področje dela,
- šifro DM po Klasifikacijskem sistemu izobraževanja in usposabljanja (v nadaljevanju: KLASIUS),
- poklic po KLASIUS-u,
- stopnja in smer strokovne izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje,
- zahtevana dodatna znanja in usposobljenosti,
- posebne pogoje dela.

4. KADROVSKI NAČRT VISOKE ŠOLE

19. člen

(1) V kadrovskem načrtu visoke šole je določeno število sistemiziranih delovnih mest po posameznih organizacijskih enotah.

(2) Število delavcev, ki izvajajo opravila določenega delovnega mesta se tekoče prilagaja potrebam oz. možnostim, upoštevajoč načelo smotrne organizacije dela in planskih usmeritev, ki jih določi direktor.

(3) S kadrovskim načrtom se določi:

- dejansko stanje zaposlenih po delovnih mestih,
- predvideno ciljno stanje zaposlenosti po delovnih mestih, za katera se sklene delovno razmerje za nedoločen čas,
- predvidene zaposlitve za določen čas,
- predvideno zmanjšanje števila delovnih mest,

- prestrukturiranje delovnih mest.

(4) Pripravniki se razporejajo v skladu s programi, po katerih se usposablajo.

20. člen

(1) Kadrovski načrt služi kot podlaga za izračun predvidenih sredstev za plače zaposlenih in drugih prejemkov, ki jih plačuje delodajalec in se opredelijo v finančnem načrtu.

(2) Kadrovski načrt se pripravi za proračunsko obdobje enega leta, sprejme pa ga Upravni odbor visoke šole, v okviru programa dela visoke šole.

21. člen

Med proračunskim obdobjem se kadrovski načrt lahko spremeni, če pride do trajnega ali začasnega povečanja obsega dela, ki ga ni mogoče opravljati z obstoječim številom zaposlenih in so zagotovljena sredstva za nove zaposlitve. Spremembe lahko predlaga direktor visoke šole, obravnava in sprejme pa jih Upravni odbor visoke šole.

5. POSTOPEK SPREMINJANJA SISTEMIZACIJE DELOVNIH MEST

22. člen

(1) Spremembe in dopolnitve tega akta lahko predlaga vsak nosilec vodstvenega delovnega mesta oz. vodstvene funkcije na visoki šoli. Predlagatelj spremembe oz. dopolnitve pripravi osnutek z utemeljitvijo ter pravno podlago in ga posreduje direktorju visoke šole.

(2) Na predlog direktorja visoke šole Upravni odbor visoke šole predlagano spremembo oz. dopolnitev sprejme, v skladu s strani Upravnega odbora sprejetimi izhodišči za pripravo sistemizacije delovnih mest ali pa spremembo oz. dopolnitev zavrne.

(3) V primeru zavrnitve predloga za spremembo oz. dopolnitev tega akta, mora Upravni odbor visoke šole svojo odločitev obrazložiti.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Po uveljavitvi tega akta se lahko prosta delovna mesta razpišejo le za delovna mesta, ki so navedena v Sistemizaciji delovnih mest (PRILOGA 2) in je nova zaposlitev upoštevana v veljavnem kadrovskem načrtu.

24. člen

Ta akt prične veljati naslednji dan po sprejetju.

Predsednik Upravnega odbora
Visoke šole na Ptuju

Branko Kumer, univ. dipl. inž.

Datum: 4.7.2012

Številka: 17/2012 - VŠP



Priloge:

- Priloga 1 - Organigram Visoke šole na Ptuju
- Priloga 2 - Sistemizacija delovnih mest Visoke šole na Ptuju